

WÓJT GMINY SULMIERZYCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
- ds. działalności gospodarczej i obrony cywilnej
w Referacie Spraw Społecznych i Obywatelskich
(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sulmierzycach
98-338 Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie*;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) dobra znajomość obsługi komputera;
- 7) łącznie co najmniej 2 lata stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych:

- 1) Ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 3) Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) Ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 5) Ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi i wychowaniu w trzeźwości (w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych);
- 6) Kodeks postępowania administracyjnego;
- 7) przepisy wykonawcze do tych ustaw.

2. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania pracy, prowadzenie spraw z zachowaniem ciągłości, terminowości, w sposób kreatywny i samodzielny z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, zdolność do podejmowania decyzji i formułowania wniosków.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) załatwienie spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej:
 - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) dokonywanie zmian we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) wydawanie decyzji o wpisie do ewidencji,
 - d) sporządzanie decyzji na wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie spraw w zakresie naliczania opłat z tym związanych, współpraca w tym zakresie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - e) sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie:
 - ustalania maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy,
 - zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
 - ograniczeń dla terenu gminy w godzinach nocnej sprzedaży napojów alkoholowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez wójta zezwoleń na prowadzenie imprez masowych, zbiórek publicznych.

2. W zakresie spraw gospodarczych:

- 1) utrzymanie i zapewnienie czystości w i przed budynkiem Urzędu Gminy, poprzez nadzór i organizowanie pracy pracowników obsługi: sprzątaczkę;
- 2) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, środkami czystości, materiałami biurowymi, drukami i formularzami, robienie zakupów w tym zakresie;
- 3) obsługa gospodarcza wyborów w zakresie dokonywania zakupów, przygotowania lokalu wyborczego w budynku Urzędu Gminy;
- 4) zapewnienie pomocy biurowych dla sołtysów;
- 5) zapewnienie usług kserograficznych, sporządzanie unormowań wewnętrznych w zakresie pobierania opłat za ksero;
- 6) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą i środkami czystości, prowadzenie zakupów w tym zakresie, prowadzenie kart osobowych dotyczących wydanej odzieży pracowników Urzędu Gminy;
- 7) konserwacja maszyn, urządzeń i sprzętu biurowego;
- 8) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu sanitarnego w urzędzie.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych:

- 1) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonego w ustawach;
- 2) kierowanie oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć OC przez instytucje podmioty gospodarcze i jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Gminy;
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 4) tworzenie i kierowanie formacji obrony cywilnej;
- 5) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz planu zarządzania kryzysowego gminy;
- 6) opracowywanie planu i prowadzenie akcji kurierskiej;
- 7) planowanie i nadzorowanie realizacji szkoleń i ćwiczeń z kadrą urzędu;
- 8) przygotowywanie ewakuacji ludności;
- 9) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- 10) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych, budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach;
- 11) organizowanie i koordynowanie Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w celu prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków katastrof, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 12) prowadzenie magazynku OC,
- 13) wykonywanie wszelkich czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu kwalifikacji wojskowej;
- 15) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji o uznaniu poborowego za bezpośredniego opiekuna nad członkiem rodziny, zgodnie z aktualnymi przepisami;
- 16) opracowywanie dokumentacji Stałego Dyżuru oraz Zapasowego Miejsca Pracy Wójta Gminy.

4. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, polegających na:

- 1) wglądzie do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD);
- 2) udostępnieniu urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiającą rejestrację spółek jawnych;

3) dostępie do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych.

5. Umieszczanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń – usuwanie informacji nieaktualnych. Informowanie instytucji zewnętrznych o terminie wywieszenia informacji na tablicy ogłoszeń w UG.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) oryginały lub kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia od pracodawcy lub umowy o pracę z oświadczeniem o pozostawaniu w stosunku pracy, poświadczające wymagany staż pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sulmierzycach;
- 3) siedziba pracodawcy: Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1;
- 4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. działalności gospodarczej i obrony cywilnej**” w terminie do dnia **18 grudnia 2020r.** do godz. **15⁰⁰** w sekretariacie Urzędu Gminy w Sulmierzycach, pocztą na adres: Urząd Gminy w Sulmierzycach, ul. Urzędowa 1, 98-338 Sulmierzyce lub drogą elektroniczną w przypadku opatrzenia dokumentów bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

8. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Gminy w Sulmierzycach po terminie określonym w pkt 7 nie będą rozpatrywane. Sekretariat Urzędu Gminy w Sulmierzycach na kopercie oznaczonej jak omówiono w pkt 7 wpisuje datę i godzinę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie: www.sulmierzyce.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

*Wójt upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. z 2019 r., poz. 1282/.

Sulmierzyce, dnia 03 grudnia 2020 r.


ZUP. WÓJTA
mgr Anna Szydłowska
ZASTĘPCA WÓJTA